

Código: F67
Version: 5
Fecha: 21/05/2013
Página: Página 1 de 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



CÓDIGO: 5040		OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DESEMBOLSOS										Hoja No: 1
CODIGO		SERIES, SUBSERIES, TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	CÓDIGO SGC	RETENCION EN AÑOS		TRADICION DOCUMENTAL		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS DISPOSICION FINAL
D	S-Sb			ARCHIVO GESTION	ARCHIVO CENTRAL	ORIGINAL	COPIA	CT	E	M/D	S	
5040	42 42.2	RESOLUCIONES. Resoluciones de Giro. <ul style="list-style-type: none"> • Resoluciones de Giro. • Relaciones de resoluciones. • Autorización de giros de Fondos (documento electrónico). • Solicitud de generación de resolución de giros. (documento electrónico). • Formato Creación o modificación de regla de giro. (documento electrónico). 	F341 F135 F248	1	9	X		X		X		<p>El cierre definitivo del expediente es determinado por la vigencia del año fiscal y sobre el cual se contarán los tiempos de retención documental. Artículo 10 del acuerdo 002 de 2014. Serie documental que contiene la información relacionada con la preparación de desembolsos de créditos y subsidios y la generación de las resoluciones de giro de los créditos aprobados por la entidad.</p> <p>Por su valor testimonial y como parte de la memoria Institucional, al pasar al Archivo Central, se realizará la transferencia en su soporte original al Archivo General de la Nación.</p> <p>Antes de ser enviados al Archivo General de la Nación se digitalizarán los documentos por parte del Grupo de Archivo con fines de consulta.</p> <p>Normas asociadas a los tiempos de retención: Código Contencioso Administrativo Artículo 2536 del Código Civil.</p>

CONVENCIONES					
CÓDIGO		DISPOSICION FINAL		SÍMBOLOS	
D = Dependencia		CT = Conservación Total	E = Eliminación	SERIE = MAYÚSCULA SOSTENIDA	
S = Serie Sb = Subserie		M = Microfilmación	S = Selección	CP = Conservación en el archivo de gestión en forma permanente.	
SGC Sistema de Gestión de Calidad				SUBSERIE = <i>Mayúscula Inicial</i>	
				- = Tipo Documental	
				FECHA ACTUAL 2016/06/29 CONV 2020/09/24	
Firma responsable: Secretaria General				Firma responsable: Coordinador Grupo de Archivo	
					